

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR POS REGIONAL 4 JAKARTA**

**NOVIA ANANDA**

**1709617015**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Novia Ananda .1709617015 Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sumber Daya Manusia Kantor Pos Regional 4. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama proses PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi. Kantor Pos Regional 4 Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat hari) hari kerja terhitung sejak tanggal 20 Januari s.d. 20 Februari 2020 dengan lima hari kerja, senin sampai kamis pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

Kegiatan PKL meliputi bidang Kearsipan, Komputer Administrasi, serta Teknologi Perkantoran. Adapun pekerjaan yang rutin dilakukan adalah sebagai berikut: Menginput surat masuk dan surat keluar, membuat formulir G3 untuk pengiriman surat, menginput data karyawan resign, menginput data masa kerja karyawan, serta menulis nomor dan alamat surat yang akan dikirim.

Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu komunikasi yang kurang efektif, banyaknya data karyawan yang menjadi satu, serta fasilitas yang tidak lengkap yaitu tidak terdapat mesin printer sehingga menyebabkan beberapa pekerjaan terhambat dalam proses penyelesaiannya. Komunikasi yang kurang efektif yang dilakukan pembimbing diselesaikan dengan inisiatif praktikan agar selalu bertanya apabila terdapat pekerjaan yang praktikan tidak pahami, banyaknya data karyawan yang menjadi satu diselesaikan dengan memindai menggunakan formula dalam Ms. Excel  $\text{ctrl} + F$  sehingga mengefisiensi waktu yang dibutuhkan saat mencari informasi yang dibutuhkan, Kurang lengkapnya fasilitas yaitu tidak terdapat mesin printer diselesaikan oleh praktikan dengan memasukkan data yang akan dicetak pada flashdisk untuk selanjutnya dicetak pada mesin printer lain.

Tujuan dilaksanakan PKL ialah untuk menambah pengalaman, wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar sehingga Praktikan mengetahui gambaran dunia kerja khususnya pada Divisi Sumber Daya Manusia.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR  
POS REGIONAL 4 JAKARTA


Nama Praktikan : Novia Ananda

Nomor Registrasi : 1709617015


Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi,  
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Pembimbing

  
Dr. Osly Usman M.Bus Mgt.,M.Bus Syst.

NIP 197401152008011008

  
Prof. Dr. Svarifudin Tippe, Msi

NIP 195306072011061001

## LEMBAR PENGESAHAN

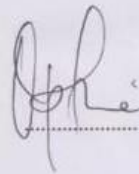
Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.  
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Marsofivati, S.Pd, M.Pd  
NIP. 198004122005012002  
Penguji Ahli



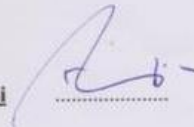
10-07-2020

Dra. Rr. Ponco Dewi K., M.M  
NIP. 195904031984032001  
Pembimbing



6-07-2020

Prof. Dr. Svarifudin Tippe, S.I.P., M.Si  
NIP. 195306072011061001



26-06-2020

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dariberbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr Syarifuddin Tippe, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membantu Praktikan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan saran dan masukannya.
2. Dr. Osly Usman, S.E, M.Bus selaku ketua program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Nurbaiti Ikma selaku Asisten Manajer Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pos Regional 4 Jakarta
5. Indah Hofiana selaku staff banglat Sumber Daya Manusia sekaligus pengawas Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pos Regional 4 Jakarta

6. Seluruh karyawan Kantor Pos Regional 4 Jakarta yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL
7. Orang tua, keluarga, dan teman-teman pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang memberikan dukungan dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL dan laporan ini dengan tepat waktu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam Laporan PKL ini. Untuk itu, saran dan kritikan selalu Praktikan harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, pembaca, dan teman-teman mahasiswa lainnya yang membutuhkan referensi Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pos Regional 4 Jakarta .

Jakarta, 04 April 2020

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

## **BAB IPENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8

## **BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

A. Sejarah Kantor Pos Regional 4 Jakarta .....	9
B. Visi dan Misi Kantor Pos Regional 4 Jakarta .....	12
C. Tata nilai perusahaan .....	12
D. Logo Perusahaan .....	14
E. Struktur Organisasi .....	15
F. Kegiatan Umum Kantor Pos Regional 4 Jakarta.....	16

## **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
D. Kendala Yang Dihadapi .....	37
E. Cara Mengatasi Kendala .....	38

## **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	44
B. Saran .....	45

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel 1. 2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	10



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Logo Pos Indonesia (Persero) .....	14
--	----

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Pos Regional 4 dan Struktur Organisasi	
Divisi Sumber Daya Manusia .....	16
Gambar 2. 3 Logo Pos Logistic .....	17
Gambar 2. 4 Logo Pos Properti Indonesia .....	17
Gambar 2. 5 Wilayah Layanan Kantor Regional PT. POS Indonesia (Persero).....	33
Gambar 3. 1 Surat Keputusan Mutasi Karyawan 2020.....	30
Gambar 3. 2 Tata Naskah PHL Dan Formulir G3 .....	32
Gambar 3. 3 Daftar Tenaga Kerja Yang Melakukan Resign .....	34
Gambar 3. 4 Daftar Jumlah Masa Kerja Karyawan .....	36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran : 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran : 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	50
Lampiran : 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	51

Lampiran : 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	52
Lampiran : 5 Formulir Penilaian Praktik Lapangan .....	53
Lampiran : 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Kantor Pos Regional 4 Jakarta .....	54
Lampiran : 7 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	59
Lampiran : 8 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan .....	60
Lampiran : 9 Foto Depan Gedung Kantor Pos Regional 4 dan Ruang Kerja Divisi SDM.....	61
Lampiran : 10 Foto Bersama Pembimbing .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Indonesia merupakan salah satu negara yang termasuk dalam kategori negara sedang berkembang. Masalah di negara sedang berkembang tentang masalah ketenagakerjaan, umumnya berkaitan dengan sempitnya peluang kerja, tingginya angka pengangguran, serta rendahnya kemampuan sumber daya manusia. Indonesia dan negara-negara asia tenggara pada tahun 2015 akan menghadapi ASEAN Community. Terkait dengan hal tersebut, setiap negara harus mempersiapkan sumber daya manusia dalam persaingan pasar tenaga kerja di kawasan asia tenggara. Persaingan tenaga kerja terampil antar negara anggota ASEAN tersebut tentunya akan membutuhkan kualitas tenaga kerja yang berdaya saing. Kualitas tenaga kerja tersebut harus didukung dengan kualitas pendidikan yang diselenggarakan di masing-masing negara. Dengan kualitas yang baik, maka sumber daya manusia negara tersebut siap bersaing dalam pasar tenaga kerja ASEAN. Begitu pula sebaliknya jika kualitas pendidikan rendah maka sumber daya manusia yang dihasilkan akan sulit bersaing dalam pasar tenaga kerja. Melihat pada kondisi tersebut, maka perguruan tinggi memiliki peranan yang penting untuk mencetak sumber daya manusia yang bersaing.

Perguruan tinggi adalah sebuah institusi pendidikan yang memiliki peran besar dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan daya saing dalam masyarakat baik secara nasional maupun international (global). Agar hal tersebut

dapat terealisasi dengan sempurna, maka kualitas dari lulusan perguruan tinggi haruslah unggul dan memiliki skill yang baik agar mampu bersaing. Kini mahasiswa tidak bisa hanya memiliki kompetensi dalam bidang kajian ilmunya, akan tetapi juga harus memiliki kompetensi secara holistic seperti mandiri, memiliki jejaring yang luas, mampu berkomunikasi, dapat mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi disekitar dan didunia luar agar nantinya dapat bersaing di dunia sesungguhnya. Selain itu, perguruan

tinggi yang berkualitas juga akan dapat mencetak pemimpin dan pemikir suatu bangsa yang menentukan pembangunan negaranya di masa depan.

Pada kenyatannya mahasiswa dengan kriteria tersebut sangatlah sulit ditemukan. Oleh sebab itu, sangat dibutuhkan program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana mengasah skill dan kemampuan serta ilmu yang telah dipelajari selama masa pendidikan bahkan dapat menambah wawasannya. Mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dapat mengaplikasikan antara sikap, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh dalam perkuliahan. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan program praktik kerja lapangan sehingga dapat memberi pengalaman dan wawasan bagi para mahasiswanya. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi. Praktik ini merupakan sebuah program kegiatan dimana mahasiswa harus terjun langsung dalam dunia kerja dengan harapan mahasiswa menerapkan teori yang diperoleh di perkuliahan untuk melihat, menganalisis, dan memecahkan masalah, mempraktekan kemampuan dan memperoleh pengalaman di lapangan yang berguna dalam dunia kerja nantinya.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan

atau instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pos Indonesia Regional 4 Jakarta dan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia yang berhubungan dengan jurusan dan program studi yang ditempuh oleh Praktikan. Pos Indonesia merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos. Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah, selama dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktikkan di Kantor Pos Regional 4 Jakarta yang berhubungan dengan administrasi perkantoran.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu banyaknya surat mutasi karyawan yang belum diarsipkan, fasilitas kerja berupa komputer yang tidak terhubung dengan internet, serta printer yang tidak berfungsi sehingga pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kepada Praktikan menjadi terhambat. Hal tersebut tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Hal tersebut justru menjadi dorongan bagi Praktikan untuk dijadikan sebagai motivasi agar berfikir kreatif dalam mengatasi kendala yang ada dalam dunia kerja nyata. Program ini diharapkan dapat menambah wawasan mahasiswa serta menjadi ajang mahasiswa untuk mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh dengan dunia kerja. Sehingga mahasiswa khususnya Praktikan siap menghadapi dunia kerja yang akan dihadapinya setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam rangka seminar Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Merupakan syarat wajib untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan bagi mahasiswa Program Sstudi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikanyaitu administrasi perkantoran.
3. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja khususnya dalam bidang administrasi.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada Divisi Sumber Daya Manusia
5. Meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan berkaitan pada bidang kerja administrasi

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan, adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Untuk melaksanakan atau menjalankan kewajiban sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa
2. Untuk menambah pengalaman dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah



3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan
4. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan pihak swasta atau perusahaan dimana mahasiswa ditempatkan

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Melatih keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan melakukan Praktik kerja Lapangan pada Divisi Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Regional 4 Jakarta
  - c. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- d. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan juga keterampilan yang dimiliki oleh Praktikankhususnya pada bidang administrasi
  - e. Sebagai sarana pelatihan dan mempersiapkan diri agar menjadi tenaga kerja yang professional di dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap untuk menghadapi dunia kerja
  - b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
  - c. Mendapatkan umpan balik dari perusahaan untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum Universitas Negeri Jakarta agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini
  - d. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Perusahaan
- a. Sarana hubungan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga tercipta hubungan yang baik antara instansi dalam dunia pendidikan yang menguntungkan kedua belah pihak
  - b. Perusahaan dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
  - c. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

- d. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pos Regional 4 Jakarta yang berlokasi di Jakarta Pusat dan ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia. Berikut adalah data perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kantor Pos Regional 4 Jakarta

Alamat : Jl. Gedung Kesenian No.2, Ps. Baru, Kecamatan  
Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta 10710

Telepon : (021) 3860006

Faximile : (021) 3860004

Website : <https://www.posindonesia.co.id/id>

Penempatan Kerja : Divisi Sumber Daya Manusia

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Sumber Daya Manusia karena bagian tersebut merupakan tempat yang mempunyai beban kerja yang tinggi sehingga praktikan berharap ilmu dan tenaga yang praktikan miliki dapat membantu dan meringankan pekerjaan pada bagian Sumber Daya Manusia, selain itu hal ini bertujuan untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi perkantoran yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan Praktikan dalam memahami dunia kerja. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti menginput data

Tenaga Kerja Kontrak Waktu Tertentu, menginput data karyawan resign, serta membuat formulir untuk pengiriman surat pada kantor cabang.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama 1 bulan, yakni terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 20 Februari 2020. Dengan ketentuan jam kerja normal yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktikn Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
<b>Senin – Kamis</b>	<b>08.00 – 17.00 WIB</b>	<b>12.00 – 13.00 WIB</b>
<b>Jumat</b>	<b>08.00 – 17.00 WIB</b>	<b>12.00 – 13.00 WIB</b>

Sumber : Data diolah oleh pratikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang telah dilalui oleh Praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Proses persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak bulan Desember 2019. Pertama Praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan yaitu bidang administrasi perkantoran. Sebelum berkunjung ke perusahaan yang dituju, Praktikan menghubungi Kantor Pos Regional 4 Jakarta untuk memastikan apakah perusahaan tersebut menerima program praktik kerja lapangan/magang universitas atau tidak. Setelah mendapat konfirmasi dari perusahaan, di bulan Februari 2020. Setelah itu Praktikan diminta untuk memberikan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mempersiapkan semuanya

termasuk membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Kemudian setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Februari 2020, surat pengantar ditunjukkan dan disampaikan melalui Divisi Sumber Daya Manusia. Praktikan mendapatkan surat balasan persetujuan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sumber Daya Manusia pada bulan Januari hingga Februari 2020.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan Kamis tanggal 20 Februari 2020 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 23 (dua puluh empat) hari kerja.

## **3. Tahap Penulisan Laporan**

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pos Regional 4 Jakarta. Dalam tahap membuat laporan Praktik Kerja Lapangan, pertama-tama Praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yang diperoleh dari website Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang diperlukan diperoleh langsung dari Kantor Pos Regional 4 Jakarta dan komunikasi yang Praktikan lakukan dengan

pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan, serta Praktikan juga melakukan pencaharian data dengan melakukan browsing dari website Kantor Pos Regional 4 Jakarta. Kemudian Praktikan memindai bahan-bahan yang dijadikan lampiran di dalam laporan Praktik Kerja Lapangan. Setelah semua bahan terkumpul. Praktikan mulai melakukan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dan melakukan bimbingan ke dosen pembimbing Praktikan. Laporan ini berisi data-data perusahaan yang Praktikan dapatkan langsung dari Kantor Pos Regional 4 Jakarta serta berisi pengalaman dan hasil kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel 1. 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

<b>Tahap</b> <b>Bulan</b>	<b>Desember</b> <b>2019</b>	<b>Januari</b> <b>2020</b>	<b>Februari</b> <b>2020</b>	<b>Maret</b> <b>2020</b>	<b>April</b> <b>2020</b>
Persiapan PKL					
Pelaksanaan PKL					
Penulisan Laporan PKL					

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Kantor Pos Regional 4 Jakarta**

Dunia perposan modern muncul di Indonesia sejak tahun 1602 pada saat VOC menguasai bumi nusantara ini. Pada saat itu, perhubungan pos hanya dilakukan di kota-kota tertentu yang berada di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa. Surat-surat atau paket-paket pos hanya diletakkan di Stadsherbrg atau Gedung Penginapan Kota sehingga orang-orang harus selalu mengecek apakah ada surat atau paket untuknya di dalam gedung itu. Untuk meningkatkan keamanan surat-surat dan paket-paket pos tersebut, Gubernur Jenderal G. W. Baron Van Imhoff mendirikan kantor pos pertama di Indonesia yang terletak di Batavia (Jakarta). Pos pertama ini didirikan pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Arus perkembangan teknologi telepon dan telegraf yang masuk ke Indonesia pun mengubah sistem pelayanan pos di Indonesia. Pada tahun 1906, pos di Indonesia pun akhirnya berubah menjadi Posts Telegraafend Telefoon Dienst atau Jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon (PTT). Layanan pos yang

awalnya berpusat di Welrevender (Gambir) juga berpindah ke Dinas Pekerjaan Umum atau Burgerlijke Openbare Werker (BOW) di Bandung pada tahun 1923. Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, Jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang. Angkatan Muda PTT (AMPTT) mengambil alih kekuasaan Jawatan PTT tersebut dan kemudian secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut terjadi pada tanggal 27 September 1945. Hari itu pun diperingati sebagai Hari Bakti PTT atau Hari Bakti Parpostel. Cukup banyak perubahan dalam sistem Pos Indonesia sendiri. Perubahan tersebut terlihat dari bentuk badan usaha yang dimiliki oleh Pos Indonesia secara terus-menerus dari tahun ke tahun. Pada tahun 1961, Pos Indonesia resmi mejadi perusahaan negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 240 Tahun 1961. Peraturan tersebut menyebutkan bahwa Jawatan PTT itu kemudian berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Setelah menjadi perusahaan negara, Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) mengalami pemecahan menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Hal ini bertujuan untuk mencapai perkembangan yang lebih luas lagi dari masing-masing badan usaha milik negara (BUMN) ini. Pemecahan PN Postel menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi ini memiliki legalitas hukum melalui Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1965.

Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1978 dikeluarkan untuk mengubah lagi bentuk badan usaha dari pelayanan pos di Indonesia ini (melalui PN Pos dan Giro). Dengan dikeluarkannya peraturan



tersebut, Perusahaan Negara Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro (Perum Pos dan Giro). Hal ini bertujuan untuk semakin mempermudah keeluasaan pelayanan pos bagi masyarakat Indonesia. Perubahan bentuk usaha dari sebuah perusahaan negara menjadi perusahaan umum ini pun disempurnakan lagi supaya bisa mengikuti iklim usaha yang sedang berkembang melalui keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1984 mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan. Setelah beberapa tahun memberikan pelayanan dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Pos Indonesia mengalami perubahan status atau bentuk usaha lagi. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1995, Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero). Hal ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas dan kedinamisan untuk PT. Pos Indonesia (Persero) sehingga bisa lebih baik dalam melayani masyarakat dan menghadapi perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat persaingannya. Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan insfrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki 3.700 Kantorpos online, serta dilengkapi elektronik mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi.

Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

## **B. Visi dan Misi Kantor Pos Regional 4 Jakarta**

### **1. Visi Kantor Pos Regional 4 Jakarta**

Menjadi pilihan utama layanan logistik dan jasa keuangan.

### **2. Misi Kantor Pos Regional 4 Jakarta**

Misi Kantor Pos Regional 4 Jakarta adalah di bawah ini sebagai berikut:

- a. Memberikan solusi layanan logistik *e-commerce* yang kompetitif.
- b. Menjalankan fungsi *designated operator* secara profesional dan kompetitif.
- c. Memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi yang kompetitif dalam rangka mendukung *financial inclusion* berbasis digital.
- d. Memberikan solusi layanan dokumentasi dan otentikasi digital yang kompetitif.

## **C. Tata nilai perusahaan**

Dalam melaksanakan misi perusahaan menjunjung nilai-nilai yang menjadi koridor dalam menjalankan bisnis. Nilai-nilai tersebut terdiri dari input values, process values dan output values ( I-P-O Values) sebagai berikut :

- a. Input values : merupakan nilai-nilai yang dicari dari orang-orang yang bekerja di Pos Indonesia, yang terdiri dari :

*Integrity* (Menjunjung tinggi dan melaksanakan nilai etika yang berlaku di masyarakat dan perusahaan)

*Commitment*

(Menjunjung tinggi dan melaksanakan tujuan perusahaan dan/atau sasaran tugas)

*Resilience* (Mampu beradaptasi dan bekerja secara efektif dalam setiap perubahan lingkungan)

*Spiritual* (Menjunjung tinggi dan melaksanakan nilai-nilai spiritual)

*Respect* (bertindak dengan menghargai harkat dan martabat orang lain)

- b. Process Values : merupakan nilai-nilai yang diperhatikan dalam mencapai dan memelihara condition of enterprise excellence, yang terdiri dari :

*Teamwork* (Mampu bekerjasama dalam mencapai tujuan)

*Discipline* (Melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan)

*Proactive* (Mengantisipasi dan merespon secara tepat masalah-masalah yang timbul dalam pekerjaan)

*Achievement oriented* (Mengupayakan tercapainya sasaran dengan hasil terbaik)

*Systemic thinking* (Menyikapi isu dan berpikir secara sistematis untuk melihat hubungan sebab akibat).

*Accountable* (Mengambil keputusan dan bertindak sesuai dengan norma yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan)

*Merit* (Memberikan apresiasi terhadap pencapaian kinerja)

- c. Output Values : merupakan nilai-nilai yang diperhatikan oleh pemangku kepentingan ketika menilai kinerja perusahaan, yang terdiri dari :

*Customer value* (Memberikan benefit yang lebih besar dibandingkan dengan pengorbanan yang dilakukan oleh pelanggan)

*Communicative* (Mampu menyampaikan dan menerima ide, pendapat dan informasi secara jelas dengan menggunakan media komunikasi yang tersedia)

*Trustworthy* (Memegang teguh amanah yang diberikan)

#### D. Logo Perusahaan



**Gambar 2. 1Logo Pos Indonesia (Persero)**

**Sumber :** <https://www.posindonesia.co.id/id/content/50>

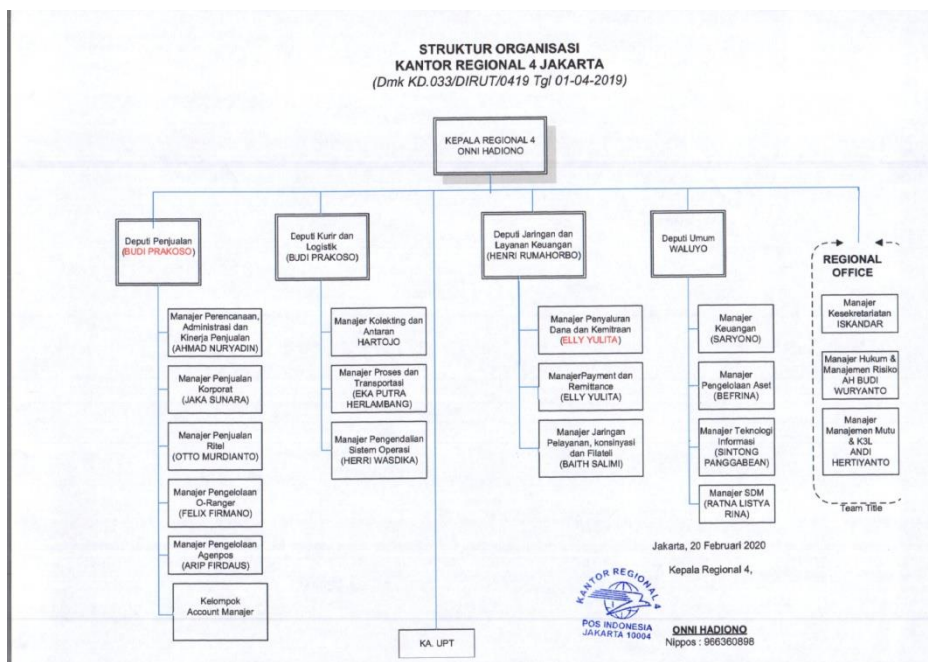
Logo merupakan lambang dari sebuah perusahaan atau produk. Logo juga merupakan simbol yang memberikan penjelasan tentang citra dari perusahaan dan produk. Dengan memiliki logo perusahaan menempatkan dirinya secara berbeda dalam masyarakat dan konsumen. Logo Pos Indonesia (Persero) tersendiri memiliki makna sebagai berikut :

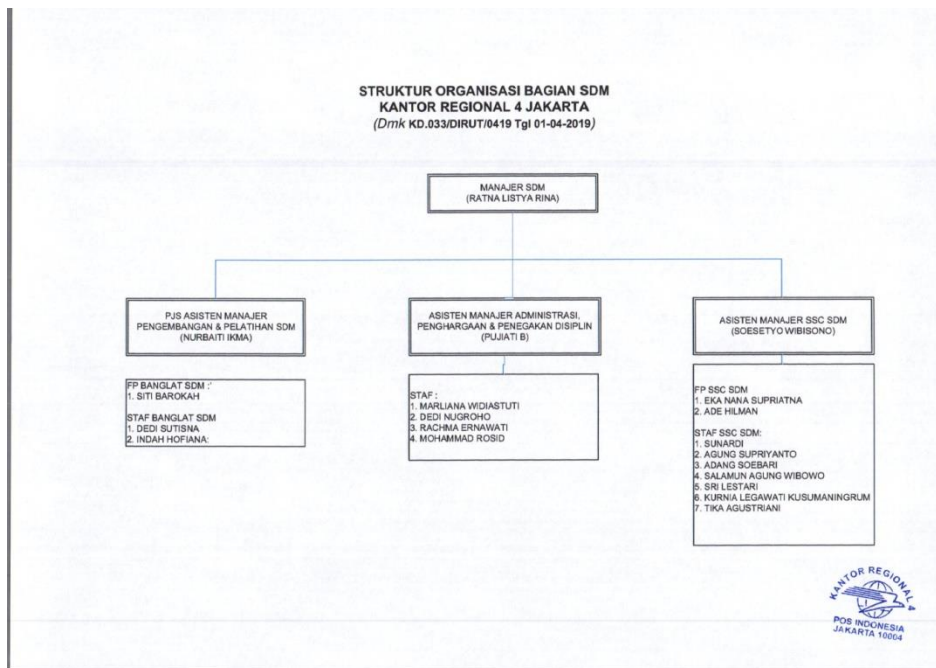
1. Simbol Burung Merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus ke depan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki

arti/makna bahwa Perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan dan terpercaya.

2. Simbol Bola Dunia melambangkan peran Perusahaan sebagai penyelenggaraan layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.
3. Tipe tulisan "POS INDONESIA" dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai Perusahaan kelas dunia.
4. Warna Logo menggunakan warna korporat yaitu warna Pos Orange dan Abu-abu. Warna Pos Orange mengandung arti/makna dinamis dan cepat. Warna Abu-abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis.

## E. Struktur Organisasi





**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Pos Regional 4 dan Struktur  
Organisasi Divisi Sumber Daya Manusia**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

## **F. Kegiatan Umum Kantor Pos Regional 4 Jakarta**

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan sebuah badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang jasa layanan pos. Pos Indonesia melayani pelanggannya, baik di skala nasional ataupun internasional, tidak terbatas 18 hanya dalam dunia perposan, tetapi juga dalam dunia keuangan. Mempunyai jaringan yang sangat luas hingga 4.800 kantor pos online. Jumlah titik layanan (Point of Sales) mencapai 58.700 titik dalam bentuk kantor pos, Agenpos, Mobile Postal Service, dan lain lain. Pos Indonesia memiliki jaringan yang dedicated, sistem distribusi yang handal, Track and Trace, layanan yang prima, kecepatan, ketepatan, serta harga yang kompetitif. Kantor pos merupakan tempat strategis untuk transaksi penjualan, dan atau distribusi

barang dan jasa. PT. POS Indonesia memiliki beberapa anak perusahaan dalam menunjang setiap kegiatannya yaitu:

a. Pos Logistic Indonesia



**Gambar 2. 3 Logo Pos Logistic**

Sumber : <http://www.poslogistics.co.id/>

Dengan posisi sebagai anak perusahaan, serta didukung dengan pekerja dan tim profesional dalam merumuskan strategi dan positioning bisnis, maka PT Pos Logistik Indonesia optimis dapat beroperasi secara independen untuk dapat memaksimalkan peluang bisnis logistik di Indonesia sekaligus memanfaatkan jaringan dari Pos Indonesia yang sudah terbangun di seluruh Indonesia, dengan 4.367 kantor cabang dan 33.000 titik penjualan. Produk Utama, National Transport Contract Logistics, Freight Forwarding, E-Commerce, Domestic Land Trucking, Domestic Air, Domestic Ocean, Domestic Rail, Crossdock Service

b. PT. POS Properti Indonesia



**Gambar 2. 4 Logo Pos Properti Indonesia**

Sumber : [www.posproperti.co.id](http://www.posproperti.co.id)

PT. Pos Properti Indonesia didirikan dengan Akte Notaris No. 35 oleh Notaris Deasi Witanti Kusumaningtyas, SH, Sp N. pada tanggal 31 Desember 2013, adalah sebuah entitas bisnis yang memiliki core business

Properti dengan berbagai Bidang Usaha Jasa. Sebagai anak Perusahaan PT Pos Indonesia (Persero), diharapkan mampu menjadi salah satu penggerak mesin pendapatan dan memiliki nilai tambah. Dalam upaya memanfaatkan setiap business opportunity PT Pos Properti Indonesia berkomitmen untuk berperan serta dalam menumbuhkan pariwisata di kota-kota di Indonesia yang memiliki potensi besar khususnya di sektor industri perhotelan. Kunjungan wisatawan manca negara maupun domestik yang semakin meningkat harus diiringi dengan ketersediaan layanan hotel dengan tarif yang terjangkau oleh masyarakat kelas menengah namun tetap mampu memberikan kualitas pelayanan yang optimal. Selain kebutuhan akan layanan hotel sebagai fasilitas menginap, kebutuhan ruang pertemuan (meeting room) juga sangat tinggi seiring dengan pesatnya pertumbuhan bisnis khususnya di kota-kota besar di seluruh Indonesia.

Berikut layanan kegiatan umum yang dilakukan Pos Indonesia:

## **1. Kegiatan Pengiriman**

### **Domestik**

#### **a. Pos Express**

Pos Express merupakan layanan PREMIUM milik Pos Indonesia untuk pengiriman cepat dan aman dengan jangkauan luas ke seluruh kota Propinsi wilayah Indonesia. Layanan ini dapat menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirim paket, dokumen, surat serta barang dagangan online.

#### **Keunggulan**



- 1) Layanan ini termasuk layanan premium yang tersedia di semua cabang Utama KantorPos di seluruh Indonesia ;
- 2) Memiliki waktu tempuh dengan estimasi kiriman maksimal satu hari sampai sejak barang diposkan ;
- 3) Layanan dengan tarif kompetitif dan mampu bersaing dengan jasa pengiriman lain ;
- 4) Terdapat asuransi atau jaminan, yakni jaminan kehilangan atau kerusakan kiriman dan pemberian ganti rugi ;
- 5) Memiliki fitur lacak status kiriman sehingga posisi dan status kiriman dapat dilacak melalui web resmi Pos Indonesia di [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id) atau HaloPos 161 ;
- 6) Tersedia layanan pick up service untuk pelanggan khusus.
- 7) Standar Waktu Penyerahan (SWP) adalah H+1 hari.

b. Pos Kilat Khusus

Pos Kilat Khusus merupakan layanan milik Pos Indonesia untuk pengiriman aman dan cepat dengan jangkauan luas ke seluruh wilayah Indonesia. Layanan ini dapat menjadi pilihan tepat dan terpercaya untuk mengirimkan paket, dokumen, surat serta barang dagangan online.

**Keunggulan**

- 1) Layanan ini tersedia di semua cabang Pos Indonesia di seluruh Indonesia ;
- 2) Memiliki jaringan terluas hingga ke seluruh pelosok Indonesia ;
- 3) Layanan dengan tarif yang lebih hemat serta kompetitif ;

- 4) Terdapat asuransi atau jaminan, yakni jaminan kehilangan atau kerusakan kiriman dan pemberian ganti rugi ;
- 5) Memiliki fitur lacak status kiriman sehingga posisi dan status kiriman dapat dilacak melalui web resmi Pos Indonesia di [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id) atau HaloPos 161 ;
- 6) Tersedia layanan *pick up service* untuk pelanggan khusus.
- 7) Standar Waktu Penyerahan (SWP) H+2 sampai dengan H+7 hari

c. Pos Jumbo Ekonomi

Pos Jumbo Ekonomi merupakan layanan milik Pos Indonesia dengan tarif tingkat berat pertama dimulai dari 3 Kg dan setiap satu Kilogram berikutnya sampai dengan tingkat berat 30 Kg.

**Keunggulan**

- 1) Layanan ini tersedia di semua cabang Pos Indonesia di seluruh Indonesia ;
- 2) Memiliki jaringan terluas hingga ke seluruh pelosok Indonesia ;
- 3) Layanan dengan tarif yang ekonomis serta kompetitif ;
- 4) Terdapat asuransi atau jaminan, yakni jaminan kehilangan atau kerusakan kiriman dan pemberian ganti rugi ;
- 5) Memiliki fitur lacak status kiriman sehingga posisi dan status kiriman dapat dilacak melalui web resmi Pos Indonesia di [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id) atau HaloPos 161 ;
- 6) Tersedia layanan *pick up service* untuk pelanggan khusus.
- 7) Standar Waktu Penyerahan (SWP) adalah Maksimal H+14

d. Layanan Standar

### Layanan Kurir Reguler

Adalah layanan pengiriman dokumen dan barang domestik standar milik Pos Indonesia dengan jaringan terluas ke seluruh wilayah Indonesia.

#### **Keunggulan**

- 1) Layanan ini tersedia di semua cabang Pos Indonesia di seluruh Indonesia ;
  - 2) Memiliki jaringan terluas hingga ke seluruh pelosok Indonesia ;
  - 3) Layanan dengan tarif yang ekonomis serta kompetitif ;
  - 4) Terdapat asuransi atau jaminan, yakni jaminan kehilangan atau kerusakan kiriman dan pemberian ganti rugi ;
  - 5) Memiliki fitur lacak status kiriman sehingga posisi dan status kiriman dapat dilacak melalui web resmi Pos Indonesia di [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id) atau HaloPos 161 ;
  - 6) Tersedia layanan *pick up service* untuk pelanggan khusus.
  - 7) Standar Waktu Penyerahan maksimal H + 14
- e. Q9 Sameday Service

*Q9 Sameday Service* merupakan layanan TERBAIK milik Pos Indonesia yang mampu mendukung kelancaran usaha pembisnis *online* dan pelaku UKM. *Q9 Sameday Service* adalah layanan pengiriman dagangan *online*, paket, dokumen dan surat yang cepat dan aman dalam kota (khusus Pulau Jawa) dan Ibu kota Propinsi untuk kota-kota di luar Pulau Jawa, dengan batas waktu sampai maksimal 9 jam dan batas akhir pengiriman sampai pukul 16.00 waktu setempat.

#### **Keunggulan**

- 1) Tarif yang Premium, dihitung per-Kg dengan tingkat berat maksimal paket 5 Kg ;
- 2) Layanan *Q9 Sameday Service* bisa dilakukan di loket Kantorpos dan Agenpos ;
- 3) Tersedianya layanan *Pick Up Service* Gratis oleh pasukan O-Ranger dengan menghubungi *Call Center* 161 yang siap melayani 24 jam ;
- 4) Tersedianya layanan COD (*Cash On Delivery*) atau bayar di lokasi tujuan dengan persetujuan dari pengirim, dengan dilengkapi Aplikasi *Payment Posgiro Mobile* ;
- 5) Tersedianya Notifikasi yang akan dikirim kepada penerima barang sesaat setelah kiriman diPos-kan melalui loket Kantorpos, O-Ranger dan Agenpos ;
- 6) Terdapat asuransi atau jaminan, yakni jaminan kehilangan atau kerusakan kiriman dan pemberian ganti rugi

f. QComm

Comm merupakan layanan baru milik Pos Indonesia yang memudahkan pebisnis *online* untuk mengirimkan barang dagangannya secara TEPAT WAKTU. Layanan QComm tersebar di seluruh area pulau Jawa dengan maksimal waktu 2 hari sampai tujuan. Berat maksimal barang yang dapat dikirim sebesar 5 Kg.

**Keunggulan**

- 1) Resi otomatis ;
- 2) Layanan QComm bisa dilakukan di loket Kantorpos dan Agenpos ;

- 3) Tersedianya layanan *Pick Up Service* Gratis oleh pasukan O-Ranger dengan menghubungi *Call Center* 161 yang siap melayani 24 jam ;
- 4) Tersedianya cek saldo *real time* untuk melihat informasi saldo penjualan terkini ;
- 5) Tersedianya layanan COD (*Cash On Delivery*) atau bayar di lokasi tujuan dengan persetujuan dari pengirim, dengan dilengkapi Aplikasi *Payment Posgiro Mobile* ;
- 6) Tersedianya Notifikasi yang akan dikirim kepada penerima barang sesaat setelah kiriman diPos-kan melalui loket Kantorpos, O-Ranger dan Agenpos ;
- 7) Terdapat asuransi atau jaminan, yakni jaminan kehilangan atau kerusakan kiriman dan pemberian ganti rugi ;
- 8) Memiliki fitur Lacak Status Kiriman sehingga posisi dan status kiriman dapat dilacak melalui web resmi Pos Indonesia di [www.posindonesia.co.id](http://www.posindonesia.co.id) atau HaloPos 161.

g. Warehouse

Layanan Warehousing (Layanan Pergudangan) adalah jasa penyimpanan barang untuk produksi atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang dituju sesuai permintaan. Selain itu, Warehouse (Gudang) adalah bagian dari sistem logistik Perusahaan sebagai tempat penyimpanan barang (bahan mentah, part barang setengah jadi, barang jadi) pada dan di antara tempat asal dan tempat tujuan serta memberikan informasi kepada manajemen tentang status, kondisi, dan disposisi barang-barang yang sedang disimpan.

Aktivitas Bisnis Layanan Warehousing meliputi:

- 1) Melakukan kegiatan penyediaan gudang, penyewaan gudang dan kerja sama pengelolaan gudang.
- 2) Melakukan proses penerimaan dan pengecekan barang yang akan disimpan di gudang.
- 3) Mengadministrasikan proses penerimaan dan pengecekan.
- 4) Melakukan put away dan penempatan barang yang akan disimpan sesuai dengan lokasi yang telah ditetapkan.
- 5) Mengadministrasikan proses put away dan penyimpanan barang yang sudah disimpan.
- 6) Melakukan proses pengambilan barang yang akan dikirimkan sesuai dengan permintaan.
- 7) Melakukan proses penyortiran sesuai jenis barang dan tujuan.
- 8) Melakukan proses pengeluaran dan pengiriman barang dari gudang.
- 9) Melakukan proses stock opname sesuai jadwal yang ditentukan.
- 10) Melakukan proses va/ve added service yang disepakati seperti labeling, assembling, packaging, re-packaging, retur dan lain-lain.\
- 11) Membuat laporan aktivitas di gudang secara periodik.\
- 12) Menyiapkan dokumen dan mengadministrasikan proses penerimaan dan pengecekan, put away dan penyimpanan barang, stock take/stock opname, added value services, dan laporan periodik.

#### h. Freight Forwarding

Pos Indonesia berkomitmen memberikan solusi logistik bagi bisnis ekspor dan impor anda melalui moda transportasi laut dan udara dengan

memberikan nilai tambah dari sinergi bersama produk kami yang lain (CL,NT,dan E-commerce) serta kerjasama dengan PT. POS Indonesia untuk pengiriman ke seluruh area di Indonesia.

#### **International Air Freight.**

Pos Logistik memberikan solusi layanan pengiriman barang atau cargo baik untuk bisnis ekspor impor anda, dengan moda transportasi udara secara langsung ataupun konsolidasi. Melalui penerapan metode point to point close shipment monitoring serta memaksimalkan network / jaringan kami sebagai perwakilan di luar negeri, maka kami akan memonitor setiap pergerakan barang / kargo anda mulai dari gudang eksportir/importir ke pelabuhan udara muat dan ke pelabuhan udara tujuan hingga ke penerima barang. Layanan ini difokuskan untuk merealisasikan efisiensi logistik dalam mencapai tujuan yang tepat, di waktu yang tepat dengan efisiensi biaya.

#### **International Ocean Freight**

Pos Logistik memberikan solusi layanan pengiriman barang atau cargo baik untuk bisnis ekspor impor anda, dengan moda transportasi laut baik LCL/FCL secara langsung ataupun konsolidasi. Melalui penerapan metode point to point close shipment monitoring serta memaksimalkan network / jaringan kami sebagai perwakilan di luar negeri, maka kami akan memonitor setiap pergerakan barang / kargo anda mulai dari gudang eksportir/importir ke pelabuhan muat dan ke pelabuhan tujuan hingga ke penerima barang,. Layanan ini difokuskan untuk merealisasikan efisiensi

logistik dalam mencapai tujuan yang tepat, di waktu yang tepat dengan efisiensi biaya.

### **Customs Clearance**

Pos Logistik memberikan solusi layanan jasa kepabeanan antara pihak eksportir importir dan bea cukai melalui proses yang cepat, tepat serta efisiensi dalam penggunaan infrastruktur IT di seluruh pelabuhan laut dan udara dalam wilayah kepabeanan Republik Indonesia.

### **Projects Logistics**

Pos Logistik memberikan solusi dalam proses pengiriman yang berskala besar baik nasional maupun internasional melalui jalur darat, laut dan udara, dengan special handling dan special equipment sesuai kebutuhan dari customer melalui standarisasi internasional dalam process penanganan karakteristik dari masing masing cargo tersebut.

### **Internasional**

#### **a. Layanan Prioritas**

##### **EMS**

- 1) Layanan pengiriman dokumen dan barang dengan waktu tempuh kiriman H+3 sampai dengan H+5
- 2) Tingkat berat kiriman yang dapat diterima sampai dengan 30 kg.

#### **b. Pos Ekspor**

- 1) Layanan pengiriman barang ke luar negeri yang diutamakan untuk pelaku UKM
- 2) Waktu tempuh kiriman H+4 sampai dengan H+8



- 3) Tingkat berat kiriman yang diterima di atas 30 kg sampai dengan 300 kg.
- c. Paket Pos Cepat Internasional
  - 1) Layanan pengiriman barang dengan waktu tempuh kiriman H+6 sampai dengan H+10
  - 2) Tingkat berat yang dilayani di atas 2 kg sampai dengan 30 kg
- d. Pos Tercatat (R) Internasional
  - 1) Layanan pengiriman dokumen dan barang dengan waktu tempuh kiriman H+6 sampai dengan H+10
  - 2) Tingkat berat yang dilayani sampai dengan 2 kg.
- e. e-Packet
  - 1) Layanan pengiriman dokumen dan barang dengan waktu tempuh kiriman H+6 sampai dengan H+10
  - 2) Tingkat berat yang dilayani sampai dengan 2 kg

## **2. Kegiatan Dalam Bidang Jasa Keuangan**

### **a. Pospay**

Pospay merupakan layanan pembayaran milik Pos Indonesia. Mau tahu tempat untuk membayar semua tagihan ? tempatnya adalah di Kantorpos, semua pembayaran berbagai tagihan, angsuran dan top up dapat dilakukan di satu tempat yaitu Kantorpos melalui layanan Pospay. Kantorpos menawarkan berbagai kemudahan dan kenyamanan pembayaran, diantaranya lokasi yang lebih dekat, lebih lengkap, pelayanan yang cepat, serta aman karena menggunakan Sistem Online Payment Point (SOPP) yang telah menjangkau hingga 4.800 jaringan Kantorpos di seluruh

wilayah Indonesia dan lebih dari 40.000 Agenpos yang akan terus dikembangkan menyesuaikan dengan kebutuhan dan harapan Masyarakat.

**Pembayaran dan Mitra Kerja :**

- 1) PLN : Rekening listrik dan token listrik ;
- 2) Multi Finance (Angsuran Kredit) : Adira Finance, FIF ( Federal International Finance ), BAF ( Bussan Auto Finance), PT Summit Oto Finance/PT Oto Multiartha, WOM Finance, Mega Finance, BFI Finance, MCF/MAF, Mandiri Tunas Finance, Home Credit, ACC Finance, Toyota Finance, BCA Multifinance, NSC Finance, Indomobil Finance, Mandala Finance, Clipan Finance, Kreditplus Finansia, JACCS-MPM Finance, Suzuki Finance serta mitra lainnya ;
- 3) Pajak dan Penerimaan Negara : MPN-G2, PBB, PNPB, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Denda Tilang, 80 Pajak Daerah di Indonesia ;
- 4) PDAM : Palyja, Aetra, ATB Batam dan 229 PDAM di Indonesia ;
- 5) Gas : Perusahaan Gas Negara (PGN), Pertamina Niaga ;
- 6) Pulsa, Paket Data dan Telco : Telkom, Telkomsel, Indosat (Mentari, Matrix, IM3) PT Axiata Excelcomindo (XL), 3 (Three), NTS (Axis), Nusapro, Sampoerna Telkom/STI (Net-1), Smartfren ;
- 7) Perbankan dan Asuransi (Kartu Kredit, Personal Loan) : BPJS Kesehatan, BTN, Jiwasraya, Citibank, AEON, Setoran Virtual Account Giropos, BPRS Lantabur Tebuireng, BPRS KMS, Prudential, Allianz, Takaful, Heksa ;

- 8) Belanja Online : Bukalapak, Lazada, Matahari Mall, Elevenia, MNC Shop, Blibli.com, Tokopedia, Easy Shopping, Pay @ WU (Amazon) ;
- 9) Top Up Uang Elektronik : e-Money Mandiri, Link Aja, Grab Driver, Mobile JKN BPJS KS (Mobile cash) ;
- 10) Pembayaran Lainnya : Zakat, TV Kabel, Ticket Citilink, KAI.

b. Posgiro Mobile

Giro adalah layanan transaksi keuangan berbasis akun/rekening yang dapat melakukan penyetoran, penarikan, pemindahbukuan, penyimpanan dan proses pembayaran yang terintegrasi dengan sistem bisnis jasa keuangan lainnya. Posgiro Mobile, adalah aplikasi Smartphone bersistem Android yang diberikan kepada pelanggan sebagai digital channel untuk mengakses layanan Giropos dan layanan transaksi keuangan lainnya secara mandiri.

c. Remitansi

Remitansi (*remittance*) atau yang dikenal dengan Weselpos adalah layanan pengiriman dan penerimaan uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan kiriman uang baik untuk Domestik (Nasional) maupun Luar Negeri (Internasional). Ada dua jenis layanan Weselpos yaitu Layanan Domestik (Nasional) dan Layanan Luar Negeri (Internasional).

- 1) Layanan Domestik (Nasional) Weselpos Instan (Layanan Weselpos dengan waktu tempuh *real time*, pembayaran menggunakan PIN dan NTP yang dikirimkan langsung oleh Pengirim kepada Penerima, dapat di cairkan di semua Kantopos)

- 2) Weselpos Prima (Layanan Weselpos yang menggunakan surat pemberitahuan (RS-2) yang diantar oleh petugas KANTOPOS tujuan kepada Penerima, dapat dicairkan hanya di Kantopos yang ditunjuk dalam surat pemberitahuan)
- 3) Weselpos *Cash to Account* (Setoran Tunai)  
Pengiriman uang secara tunai melalui KANTOPOS dengan tujuan semua rekening Bank secara *real time* melalui jaringan ATM BERSAMA dan ATM PRIMA, satu kali pengiriman sampai dengan Rp25.000.000.00.
- 4) Weselpos Korporat/Kemitraan Layanan Weselpos hasil kerja sama dengan pihak lain, dilakukan dengan suatu perjanjian kerjasama dengan tarif dan layanan sesuai kesepakatan dengan mitra. Informasi kiriman disampaikan dengan surat pemberitahuan (RS-2) yang diantar oleh petugas KANTOPOS tujuan kepada Penerima atau nomor referensi kiriman yang langsung disampaikan oleh mitra kepada Penerima (setara Weselpos Instan).

d. Remitansi Internasional

Remitansi (*remittance*) atau yang dikenal dengan Weselpos adalah layanan pengiriman dan penerimaan uang milik Pos Indonesia yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan kiriman uang baik untuk Domestik (Nasional) maupun Luar Negeri (Internasional).

e. Penyaluran Dana

Giropos merupakan solusi untuk penampungan dan pendistribusian dana yang tersebar di seluruh pelosok Indonesia. Layanan ini sebagai sarana

transaksi antar rekening, baik dari satu rekening ke satu rekening maupun ke banyak rekening lainnya dan setoran tunai ke dalam rekening. Pengambilan uang dilakukan dengan Cekpos dan atau Slip Penarikan.

f. Kemitraan Bank

Layanan ini meliputi:

- 1) Tabungan (Saving) Layanan simpan yang dimiliki oleh Bank di mana Pos berperan dalam kegiatan di front office.
- 2) Kredit Penyaluran Kredit untuk pensiunan oleh Mitra Kredit Pensiun (Bank dan Koperasi).

Mitra Kerja:

- 1) Tabungan Bank BTN (Tabungan e-batara pos).
- 2) Penyaluran Kredit Mitra Kredit Pensiun (bank dan koperasi)
- 3) Pengiriman WeselPOS PIN (Bank BNI)

g. Asuransi

Layanan Pos Asuransi ditujukan untuk semua kalangan masyarakat, termasuk diantaranya karyawan/admin, pemilik bisnis, office boy/kurir, ibu rumah tangga, asisten rumah tangga, pelajar/mahasiswa dan pensiunan, beberapa Ragam Produk Pos Asuransi :

- 1) Pos Assurance Link
- 2) Pos Assurance Prima Investa
- 3) Pos Assurance Rencana Prima
- 4) Pos Assurance Rencana Pasti
- 5) Pos Assurance Aktif Plus
- 6) Pos Assurance Rencana Aman

#### 7) Pos Assurance Perisai Diri

Dalam melaksanakan pelayanan pos di Indonesia, Pos Indonesia membagi wilayah negara Indonesia sebelas daerah atau divisi regional dalam pengoperasiannya. Pembagian divisi-divisi tersebut mencakup semua provinsi yang ada di Indonesia. Setiap divisi meliputi satu atau beberapa provinsi yang menjadi bagian dari divisi tersebut. Divisi-divisi tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama	Alamat	Telp / Fax	Email
1	Kantor Regional I Medan 20004	Jl. Prof. HM Yamin, SH No. 44 Medan 20231	Telp: 061-4570053 /061-4149488, Fax: 061-4551161	200kwil @posindonesia.co.id
2	Kantor Regional II Padang 25004	Jl. Khatib Sulaiman Padang 25133	Telp: 0751-40033, Fax: 0751-7051532	250kwil @posindonesia.co.id
3	Kantor Regional III Palembang 30004	Jl. K.A. Rivai No. 63 Palembang 30135	Telp: 0711-313327 /0711-355800, Fax: 0711-350228	300kwil @posindonesia.co.id
4	Kantor Regional IV Jakarta 10004	Jl. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta 10710	Telp: 021-3860006 /021-3860007, Fax: 021-3860004	100kwil @posindonesia.co.id
5	Kantor Regional V Bandung 40004	Jl. Pahlawan No. 87 Bandung 40123	Telp: 022-2503618 Fax: 022-2509135	400kwil @posindonesia.co.id
6	Kantor Regional VI Semarang 50004	Jl. Sisinga Mangaraja 45 Semarang 50253	Telp: 024-8311559 /024-317039, Fax: 024-8317013	500kwil @posindonesia.co.id
7	Kantor Regional VII Surabaya 60004	Jl. Krembangan Barat 75 Surabaya 60175	Telp: 031-3520033 /031-3520034, Fax: 031-3529140	600kwil @posindonesia.co.id
8	Kantor Regional VIII Denpasar 80004	Jl. Kapt. Cok A Tresna Denpasar 80234	Telp: 0361-226581 /0361-226585, Fax: 0361-226584	800kwil @posindonesia.co.id
9	Kantor Regional IX Banjarbaru 70004	Jl. Basuki Rahmat 02 Banjarbaru 70711	Telp: 0511-4772122 Fax: 0511-4772319	700kwil @posindonesia.co.id
10	Kantor Regional X Makassar 90004	Jl. A.P. Pettarani Makassar 90222	Telp: 0411-872848 Fax: 0411-856045	900kwil @posindonesia.co.id
11	Kantor Regional XI Jayapura 99004	Jl. Pahlawan No. 1 Abepura Jayapura 99351	Telp: 0967-584208 Fax: 0967-584080	990kwil @posindonesia.co.id

**Gambar 2. 5 Wilayah Layanan Kantor Regional PT. POS Indonesia (Persero)**

Sumber : <https://www.posindonesia.co.id/>

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pos Regional 4 Jakarta dan ditempatkan di divisi Sumber Daya Manusia, dimana Praktikan membantu tugas-tugas pengembangan dan pelatihan rutin pembimbing yaitu Ibu Nurbaiti Ikma sebagai Asisten Manajer Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia. Ruang lingkup kerja Praktikan antara membuat formulir untuk pengiriman surat setiap kantor cabang, menginput biodata karyawan kontrak tertentu dan kontrak harian, menginput dan menghitung karyawan resign, serta melakukan pengarsipan berkas tahun 2018-2020.

Berdasarkan hal tersebut, Praktikan diberikan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang pendidikan yang diterima oleh Praktikan, yakni administrasi perkantoran. Adapun pekerjaan yang ditugaskan kepada Praktikan meliputi bidang-bidang berikut :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Komputer dan Administrasi
3. Bidang Teknologi Perkantoran

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai kegiatan pada divisi Sumber Daya Manusia pada tanggal 20 Januari – 20 Februari 2020 dibawah bimbingan Ibu Nurbaiti Ikma



dan dibawah pengawasan Ibu Indah Hofiana. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Kantor Pos Regional 4 Jakarta pada divisi Sumber Daya Manusia anatarain lain :

#### 1. Bidang Kearsipan

##### a. Mengarsipkan dokumen perusahaan tahun 2018-2020

Melakukan pengarsipan pada dokumen yang meliputi surat mutasi karyawan, surat masuk dan surat keluar, serta surat keputusan direksi. Pengarsipan pada Kantor Pos Regional 4 Jakarta menggunakan aplikasi *Microsoft office excel*, sehingga memudahkan proses pengarsipan dan pencarian arsip. Adapun langkah-langkah dalam pengarsipan berkas, yaitu:

- a) Mengumpulkan dokumen yang terdapat pada lemari pengarsipan bagian SDM
- b) Menyusun dokumen dengan berdasarkan jenis surat
- c) Praktikan diarahkan untuk membuat lembar kerja pada *Ms. Excel* dengan klasifikasi nama karyawan, nomor surat, tanggal,serta nama kantor
- d) Kemudian praktikan menginput satu persatu dokumen dengan berdasarkan jenis surat sesuai dengan klasifikasi yang telah dibuat pada lembar kerja *Ms. Excel*
- e) Setelah penginputan klasifikasi dokumen selesai, maka lembar kerja pada *Ms.Excel* dicetak dan ditempelkan pada depan ordner yang berisi dokumen yang telah disusun berdasarkan tahun mutasi karyawan. Penempelan berkas ini bertujuan untuk mempermudah

apabila saat pencarian kembali arsip yang akan digunakan sehingga mudah untuk ditemukan

A2					
	A	B	C	D	E
2					
3	NO	TANGGAL	AGENDA	PERIHAL	KETERANGAN
4	1	08-Jan-20	17/UMUM/4/1/A/RHS/0120	MUTASI A/N ANITA MELIZA	REGIONAL 4
5	2	10-Jan-20	17/UMUM/4/1/A/RHS/0120	MUTASI A/N TUBAGUS ARIEF RAHMAN	BEKASI
6	3	08-Jan-20	05/UMUM/4/1/A/RHS/0120	MUTASI A/N EVI DINA MARIA SIMAMORA	REGIONAL 4
7	4	30-Dec-19	9159/UMUM/4/1/A/1219	PENUGASAN A/N DEA AGTIANI	E-COMMERCE
8	5	31-Dec-19	1756/UMUM/4/1/A/RHS/1219	MUTASI A/N ASEP SAEPUDIN, IWAN NUGRAHA	TANGGERANG
9	6	31-Dec-19	1752/UMUM/4/1/A/RHS/1219	MUTASI A/N ROGABE POLTAK YOVANKA SIRAIT	JAKARTA SELATAN
10	7	27-Dec-19	1750/UMUM/4/1/A/RHS/1219	MUTASI A/N MILIATER SIMBOLON, BUDI PRAKOSO	REGIONAL 4
11	8	06-Jan-20	04/UMUM/4/1/A/0120	MUTASI A/N DEA AGTIANI, RIKA INDRIANI BR SINULINGGA	REGIONAL 4
12	9	07-Jan-20	83/UMUM/4/1/A/0120	MUTASI A/N EVI DINA MARIA SIMAMORA	REGIONAL 4
13	10	13-Jan-20	40/UMUM/4/1/A/RHS/0120	USULAN RANGKAP JABATAN A/N ELLY YULITA	SDM BANDUNG
14	11	11-Dec-20	1702/UMUM/4/1/A/RHS/1219	MUTASI A/N RISKANDAR	JAKARTA UTARA
15	12	15-Dec-20	47/UMUM/4/1/A/RHS/0120	MUTASI A/N RISKANDAR	REGIONAL 4
16	13	16-Jan-20	59/UMUM/4/1/A/RHS/0120	MUTASI A/N NURHADI	JAKARTA BARAT
17	14	16-Jan-20	60/UMUM/4/1/A/RHS/0120	MUTASI A/N HENDRA PRAWIJAYA	JAKARTA BARAT

**Gambar 3. 1 Surat Keputusan Mutasi Karyawan 2020**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

**b. Distribusi Surat**

Selain mengarsipkan surat masuk, Praktikan juga melakukan distribusi surat – surat keluar perusahaan yang akan dikirim. Sebelum pengiriman surat dilakukan ,terlebih dahulu Praktikan diinstruksikan untuk membuat formulir G3 untuk setiap kantor cabang pada lembar kerja *Ms.Excel*, dimana pada lembar kerja tersebut Praktikan membuat formulir berdasarkan alamat tujuan surat yang berisi nomor dan nama karyawan terlampir beserta jumlah berkas yang akan dikirim. Setelah pembuatan formulir G3 selesai maka harus dicetak dan diserahkan kepada Ibu Indah Hofiana selaku Staf Banglat untuk disetujui dan

diparaf. Adapun tahapan dalam membuat formulir G3 untuk pengiriman surat keluar pada divisi Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

- a) Praktikan menerima tata naskah PHL yang telah diberikan oleh Ibu Indah Hofiana selaku pengawas dan pembimbing II Praktikan pada saat PKL berlangsung
- b) Praktikan membuat formulir dengan pada lembar kerja *Ms.Excel* berdasarkan alamat kantor tujuan dan tanggal saat pembuatan formulir berlangsung
- c) Melakukan penginputan nomor surat beserta nama yang tertera dalam berkas yang akan dikirim, lalu selanjutnya dihitung jumlah berkas yang akan dikirim
- d) Setelah penginputan selesai, berkas dicetak dan diserahkan kepada Ibu Indah Hofiana selaku Staf Banglat SDM untuk selanjutnya disetujui dan dilakukan pendistribusian berkas

**TATA NASKAH PHL KANTOR POS JAKARTA BARAT 11000**  
BULAN JANUARI 2020

Dibuat oleh : Manajer Dukungan Umum Kantor Pos Jakarta Barat 11000 : ..... (paraf)

Diperiksa oleh : 1. Asman Banglat Regional 4 Jakarta 10004 : ..... (paraf)  
2. Manajer SDM Regional 4 Jakarta 10004 : ..... (paraf)  
3. Manajer Hukum & Manajemen Risiko Regional 4 Jakarta : ..... (paraf)  
4. Deputi Umum Regional 4 Jakarta 10004 : ..... (paraf)

Nomor : /Umum/4/1/A/1219  
Tanggal : 02 Januari 2020

Ditetapkan :  
PT POS INDONESIA (PERSERO)

ISTIQOMAH SYARIAH  
KEPALA KANTOR POS JAKARTA BARAT 11000

Perihal : Perjanjian Kerja PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 4 Jakarta 10004 dengan Tenaga Harian Lepas (PHL) sebagai berikut :

NO	NAMA	NOMOR PKS
1	RINALDHY	No : 105 /Umum/4/1/A/0120
2	TRI ADI WINTORO	No : 106 /Umum/4/1/A/0120
3	ADILFI FIRDAUSYA FAUZAN	No : 107 /Umum/4/1/A/0120
4	PRANANDA IRFAN	No : 108 /Umum/4/1/A/0120
5	NADEO FRENALDI	No : 109 /Umum/4/1/A/0120

terangan :  
mor PKS akan diberikan oleh Bagian Hukum Regional 4 Jakarta

DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN TANGGAL 30 JANUARI 2020			
KANTOR REFGIONAL 4 JAKARTA 10004			
KEPADA KEPALA KANTOR POS JAKARTA BARAT 11000			
No. /Umum/4/1/A/0120			
No	JENIS KIRIMAN	BILANGAN	KETERANGAN
1)	Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Antara PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jakarta Barat 11000	5 (Lima) Berkas	Dispik Us
1	105/Umum/4/1/a/0120 a/n Rinaldhy		
2	106/Umum/4/1/a/0120 a/n Tri Adi Wintoro		
3	107/Umum/4/1/a/0120 a/n Adilfi Firdausya Fauzan		
4	108/Umum/4/1/a/0120 a/n Prananda Irfan		
5	109/Umum/4/1/a/0120 a/n Nadeo Frenaldi		
Diterima oleh,		a.n. Man. SDM Regional 4	
.....		Staf Banglat	
(.....)		Indah Hofiana	
Nippos.....		Nippos : 986420608	

**Gambar 3. 2 Tata Naskah PHL Dan Formulir G3**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

## 2. Bidang Komputer Administrasi

### a. Menginput data karyawan resign

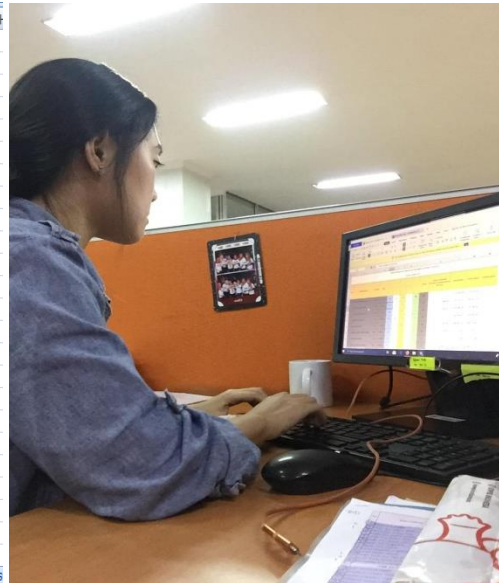
Praktikan melakukan penginputan jumlah data karyawan *resign* untuk setiap kantor cabang. Penginputan ini dilakukan berdasarkan adanya surat pengunduran diri yang diberikan oleh karyawan kepada perusahaan. Dalam penginputan ini ada beberapa langkah yang harus Praktikan lakukan, langkah – langkah tersebut sebagai berikut :

- 1) Praktikan diberikan data karyawan resign perkantor oleh salah satu rekan perusahaan yaitu Perusahaan Trio Dapensi Usaha sebagai jasa penyedia tenaga kerja
- 2) Mengecek satu persatu surat pengunduran diri karyawan yang sebelumnya telah terdapat pada daftar nama yang telah tersedia
- 3) Jika nama karyawan yang ada didaftar berkas terdapat surat pengunduran diri maka dilakukan penginputan pada lembar kerja *Ms.Excel* dengan memberikan nilai 1 pada kolom TAD sesuai nama yang telah tertera
- 4) Apabila penginputan untuk setiap kantor selesai, maka dilakukan penjumlahan karyawan yang ada surat pengunduran dirinya untuk setiap kantor cabang. Hal ini bertujuan untuk mengetahui jumlah karyawan yang melakukan resign

F77					
A	B	C	D	E	F
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					
211					
212					
213					
214					
215					
216					
217					
218					
219					
220					
221					
222					
223					
224					
225					
226					
227					
228					
229					
230					
231					
232					
233					
234					
235					
236					
237					
238					
239					
240					
241					
242					
243					
244					
245					
246					
247					
248					
249					
250					
251					
252					
253					
254					
255					
256					
257					
258					
259					
260					
261					
262					
263					
264					
265					
266					
267					
268					
269					
270					
271					
272					
273					
274					
275					
276					
277					
278					
279					
280					
281					
282					
283					
284					
285					
286					
287					
288					
289					
290					
291					
292					
293					
294					
295					
296					
297					
298					
299					
300					
301					
302					
303					
304					
305					
306					
307					
308					
309					
310					
311					
312					
313					
314					
315					
316					
317					
318					
319					
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					
331					
332					
333					
334					
335					
336					
337					
338					
339					
340					
341					
342					
343					
344					
345					
346					
347					
348					
349					
350					
351					
352					
353					
354					
355					
356					
357					
358					
359					
360					
361					
362					
363					
364					
365					
366					
367					
368					
369					
370					
371					
372					
373					
374					
375					
376					
377					
378					
379					
380					
381					
382					
383					
384					
385					
386					
387					
388					
389					
390					
391					
392					
393					
394					
395					
396					
397					
398					
399					
400					
401					
402					
403					
404					
405					
406					
407					
408					
409					
410					
411					
412					
413					
414					
415					
416					
417					
418					
419					
420					
421					
422					
423					
424					
425					
426					
427					
428					
429					
430					
431					
432					
433</					



	A	B	C	D	E	F	G
5							
6	1	Nama	:	Afrizal Zulmi Ramadhan			
7							
8	2	Tempat Tanggal Lahir	:	Banyumas 26-12-1998			
9							
10	3	Histori Penempatan					
11	A	Status	:	Tenaga Ahli Daya PT Dapensi Trio Usaha			
12		Nomor PKS	:	0635/DTU-JKT/POS/2018			
13		Lokasi	:	Jakarta Barat			
14		Masa Kontrak	:	02-09-2017 sd 31-04-2019			
15		Jumlah masa kontrak	:	2 tahun 5 bulan			
16							
17	B	Status	:	Tenaga Kerja Waktu Tertentu PT Pos Indonesia (Persero)			
18		Nomor PKS	:	735/Ummu/4/6/A/0519			
19		Lokasi	:	Jakarta Barat			
20		Masa Kontrak	:	13-05-2018 sd 31-12-2019			
21		Jumlah masa kontrak	:				
22							
23	C	Status	:	Tenaga Kerja Waktu Tertentu PT Pos Indonesia (Persero)			
24		Nomor PKS	:	242/Ummu/4/1/A/0120			
25		Lokasi	:	Jakarta Barat			
26		Masa Kontrak	:	02-01-2020 sd 31-3-2020			
27		Jumlah masa kontrak	:	3 (Tiga) Bulan			
28		Berakhir kontrak	:	Surat Pengunduran diri tmt 1 Februari 2020			
	Afrizal Zulmi Ramadhan			Ahmad Baidowi	Dwi Tejo Harbowo	Azz Maulana	Abdul Muklis



**Gambar 3. 4 Daftar Jumlah Masa Kerja Karyawan**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

## 1. Bidang Teknologi Perkantoran

### a. Penggandaan dokumen

Penggandaan dokumen merupakan suatu kegiatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Alat yang praktikan gunakan untuk menggandakan dokumen yaitu mesin *fotocopy*. Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan pada saat menggandakan dokumen sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengumpulkan dan membawa dokumen yang akan digandakan ke ruang *fotocopy*
- 2) Hidupkan tombol on pada mesin *fotocopy*
- 3) Setelah mesin menyala, letakkan dokumen diatas kaca scanner
- 4) Pilih jenis sesuai yang diinginkan
- 5) Tekan tombol start pada mesin ,agar mesin berkerja



- 6) Setelah dokumen tercopy maka matikan kembali mesin jika tidak dipakai hal ini bertujuan untuk menghemat daya listrik

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala sehingga menghambat pekerjaan Praktikan. Adapun kendala tersebut adalah:

1. Komunikasi yang kurang efektif

Praktikan mengalami *miss communication* dengan pembimbing praktikan hal ini terjadi karena banyaknya pekerjaan pembimbing sehingga pada saat pemberian tugas oleh pembimbing kepada praktikan pembimbing hanya memberikan rincian tugas tanpa memberikan deskripsi sehingga praktikan tidak paham pada istilah – istilah yang terdapat pada dokumen yang diberikan. Praktikan hanya diinstruksikan untuk menyelesaikan sesuai dengan arahan tanpa mengerti dokumen apa yang praktikan kerjakan. Hal ini menyebabkan praktikan bingung dalam mengerjakan dokumen tersebut dan waktu yang dibutuhkan juga kurang efisien dan efektif.

2. Terdapat banyak dokumen yang menjadi satu

Pada saat melakukan penginputan data masa kerja karyawan praktikan mengalami kesulitan untuk memindahkan dokumen berdasarkan nama dan masa kerjanya, hal ini disebabkan banyaknya data dari setiap kantor cabang yang menjadi satu berkas yang seharusnya dipisahkan untuk setiap kantor cabang agar memudahkan pada saat penginputan dilakukan.

Banyaknya nama karyawan dan masa kerjanya yang menjadi satu folder mengakibatkan lamanya waktu yang praktikan butuhkan dalam menyelesaikan penginputan data masa kerja karyawan

### 3. Fasilitas yang tidak lengkap

Mesin *printer* merupakan mesin pelengkap komputer yang berfungsi sebagai alat untuk mencetak dokumen. Alat ini wajib ada pada meja karyawan karena merupakan perangkat penting untuk mencetak dokumen yang telah dibuat oleh karyawan. Pada saat kegiatan PKL berlangsung di meja praktikan tidak terdapat mesin *printer* sehingga apabila praktikan akan mencetak dokumen ,praktikan terlebih dahulu memasukan dokumen ke dalam *flashdisk* agar dicetak pada *printer* pembimbing praktikan. Tentu hal ini membuat waktu praktikan tidak efisien dan mengganggu pekerjaan pembimbing apabila praktikan akan mencetak namun pembimbing sedang ada pekerjaan di mejanya. Selain itu apabila pembimbing memberi tugas maka diberikan melalui *flashdisk* sedangkan sehingga membutuhkan waktu yang lama sedangkan dalam pekerjaan mereka menggunakan aplikasi telegram sehingga menghemat waktu.

## D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan hadapi tidak dapat dianggap mudah karena apabila kendala tersebut dibiarkan dan tidak diatasi maka akan menghambat seluruh pekerjaan yang praktikan kerjakan. Untuk menyelesaikan kendala tersebut praktikan memilih beberapa penyelesaiannya sebagai berikut :

### 1. Komunikasi yang kurang efektif

Pada saat awal PKL Praktikan sering mengalami *miss communication* kepada pembimbing praktikan yang menyebabkan tidak efisiennya waktu praktikan dalam menyelesaikan semua pekerjaan yang telah diberikan pembimbing. Untuk mengatasi permasalahan tersebut praktikan berinisiatif bertanya secara terus menerus tentang bagian pekerjaan yang tidak praktikan mengerti sehingga pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan.

Gerald R. Miller yang dikutip oleh Deddy Mulyana menjelaskan pengertian komunikasi sebagai berikut “komunikasi terjadi jika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima.

Komunikasi akan terjadi apabila seorang pimpinan dalam sebuah perusahaan menyampaikan pesan dengan niat yang jelas sehingga dapat diterima dan dipahami secara jelas oleh bawahan. Praktikan menyadari ketidakjelasan dalam menyampaikan pesan akan mengakibatkan gangguan dalam proses komunikasi itu sendiri, maka dari itu seorang pimpinan harus memiliki inisiatif dalam menyampaikan pesan sesuai dengan tujuan pesan itu sendiri agar bawahan dapat memahami niat kita dalam melakukan komunikasi tersebut. Selain itu perlu adanya sikap fokus dalam melakukan komunikasi agar apa yang disampaikan oleh komunikator dapat dipahami secara jelas.

Everest M. Rogers menyatakan bahwa “komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih dengan maksud mengubah tingkah laku mereka. Sedangkan menurut

Anwar Arifin komunikasi berarti suatu upaya bersama-sama orang lain, atau membangun kebersamaan dengan orang lain dengan membentuk perhubungan.

Praktikan menyadari bahwa tujuan komunikasi yaitu membangun suatu hubungan yang menguntungkan baik antar rekan kerja maupun antara pimpinan dan bawahan. Penyampaian ide dari pimpinan yang disampaikan kepada praktikan bertujuan merubah perilaku praktikan dalam hal menyelesaikan tugas yang diberikan sehingga akan membentuk suatu hubungan yang baik dan lebih dekat antara praktikan dengan pembimbing.

Agar sebuah proses komunikasi menjadi efektif, diperlukannya unsur - unsur yang paling mendasar sebagai persyaratan terjadinya komunikasi.

Terdapat tiga unsur yang paling mutlak yang harus dipenuhi dalam proses komunikasi, yaitu: (Nurjaman & Umam, 2012:36-38)

- a) Komunikator: orang yang menyatakan pesan kepada komunikan yang dapat berupa perseorangan atau kelompok
- b) Komunikan: orang yang menerima pesan dari komunikator
- c) Saluran/ media: jalan yang dilalui oleh isi pernyataan komunikator kepada komunikan yang digunakan oleh pengirim pesan.

Menurut Widjaya pada umumnya komunikasi memiliki beberapa tujuan, antara lain :

- a) Supaya pesan yang disampaikan dapat dimengerti, maka komunikator harus menjelaskan kepada komunikan (penerima) dengan sebaik-

baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengerti dan mengikuti apa yang kita maksudkan

- b) Memahami orang lain, komunikator harus mengerti benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkan mereka.
- c) Supaya gagasan dapat diterima orang lain, maka komunikator harus berusaha agar gagasan kita dapat diterima orang lain dengan pendekatan persuasif bukan memaksakan kehendak
- d) Untuk dapat menggerakkan orang lain dalam melakukan sesuatu

Dalam menyampaikan pesan praktikan menyadari bahwa seorang komunikator harus menyatakan pesan kepada komunikan secara jelas sehingga dapat dimengerti maksud dan tujuannya. Pesan yang disampaikan harus benar – benar tuntas agar tidak terjadinya *miss communication*. Selain itu komunikan harus menegerti apa yang diinginkan seorang komunikator sehingga komunikasi dapat berjalan secara efektif dan pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan tepat waktu tanpa terjadinya kesulitan dalam memahami pesan yang disampaikan.

Dari beberapa pengertian diatas praktikan menyimpulkan bahwa komunikasi merupakan sebuah proses penyampaian pesan yang dilakukan oleh komunikator terhadap komunikan dimana komunikator harus tuntas dalam menyampaikan pesan sehingga dapat dipahami secara jelas oleh komunikan. Komunikasi dilakukan untuk membangun hubungan yang saling menguntungkan antara pimpinan dan bawahan sehingga tercipta

hubungan yang baik dan semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu tanpa adanya *noise* atau gangguan.

2. Terdapat dokumen yang menjadi satu

Banyaknya data karyawan yang harus diinput tentunya membutuhkan waktu yang tidak sedikit, akan tetapi pekerjaan tersebut akan tepat waktu apabila data yang tersedia ditampilkan secara berstruktur. Apabila terdapat tumpukkan dokumen baik secara langsung maupun tidak langsung akan menyulitkan proses penginputan kembali data – data tersebut. Untuk itu diperlukan adanya suatu sistem dalam menyelesaikan permasalahan tersebut dengan memanfaatkan teknologi dalam perkantoran.

Menurut Iskandar Alisyahbana (1980 : 1), “Teknologi adalah cara melakukan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan manusia dengan bantuan alat dan akal sehingga seakan – akan memperpanjang, memperkuat atau membuat lebih ampuh anggota tubuh, panca indera, dan otak manusia”. Teknologi perkantoran adalah teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan – bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin – mesin kantor.

Praktikan menyadari bahwa adanya teknologi perkantoran dapat memudahkan setiap pekerjaan manusia seperti dalam hal mengolah data masa kerja karyawan yang jumlahnya sangat banyak serta tidak terstruktur penyimpanannya. Untuk itu praktikan mengalami kesulitan jika harus mencari satu persatu data karyawan pada folder Masker TAD 2019. Praktikan melakukan *formula* Ctrl + F untuk mencari data karyawan pada

lembar kerja Masker TAD 2019. Adanya *formula* tersebut memberikan waktu yang lebih efisien terhadap praktikan untuk menyelesaikan penginputan data masa kerja karyawan.

Menurut Wursanto (2004:88) Mesin kantor atau office machines adalah segenap peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor baik berkerja secara mekanis, elektris, maupun elektronis. Lebih lanjut, Mesin perkantoran (office machine) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi (Gie, 2000:229). Sementara menurut Ahira (2013) Peralatan dan mesin perkantoran adalah peralatan teknologi sebagai penunjang kegiatan perkantoran yang mampu mengolah tugas-tugas kantor secara efisien, tepat dan cepat, seperti mencatat, mengirim, menggandakan ataupun menyatukan bahan-bahan keterangan yang dibutuhkan oleh masing-masing pihak atau perusahaan yang menjalin kerja sama, sehingga membuat usaha lancar.

Sedarmayanti (2005:171) dan Yatimah (2013:303) menyatakan, "Agar benar-benar bermanfaat, mesin-mesin kantor yang digunakan sekretaris itu harus memenuhi faktor-faktor berikut ini:

- a) Mesin yang akan dipakai harus mesin yang benar-benar diperlukan
- b) Jenis mesin hendaknya praktis
- c) Dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan
- d) Mempercepat selesainya pekerjaan
- e) Mutu mesin harus baik
- f) Mesin dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan

- g) Pemeliharaannya mudah
- h) Sesuai dengan kemampuan pegawai
- i) Sesuai dengan pekerjaan
- j) Tersedia ruangan yang memungkinkan

Berdasarkan teori diatas praktikan menyimpulkan bahwa, teknologi perkantoran merupakan alat penunjang kegiatan perkantoran agar suatu kegiatan tersebut menjadi efektif dan efisien. Praktikan menyadari bahwa perlu adanya pemahaman saat menggunakan teknologi perkantoran itu sendiri, karena apabila teknologi perkantoran tersebut tidak dimanfaatkan secara maksimal tentu tidak dapat mempermudah suatu kegiatan yang kita lakukan. Dalam menggunakan Teknologi perkantoran seperti Aplikasi *Ms.Excel* praktikan juga harus paham tentang *formula – formula* yang dihadirkan sehingga manfaat dari aplikasi tersebut dapat terserap secara maksimal. Teknologi perkantoran yang digunakan oleh perusahaan harus memiliki manfaat yang dapat memperlancar dan mempermudah setiap pekerjaan yang ada sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan waktu yang tepat. Selain itu sebagai pengguna teknologi perkantoran tentu kita juga harus paham dalam mengoperasikannya sehingga memudahkan setiap pekerjaan yang dilakukan.

### 3. Fasilitas yang tidak lengkap

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha dan merupakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melakukan atau memperlancar suatu kegiatan. Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk



fisik dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Menurut Moekijat (2001:155) mendefinisikan fasilitas kerja secara sederhana yaitu “fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang di inginkan”. Sedangkan menurut Ibid (2002:21) mendefinisikan fasilitas kerja adalah ketersediaan fasilitas-fasilitas yang menyenangkan bagi pegawai misalnya fasilitas tempat ibadah, jaminan pengobatan, jaminan hari tua dan lain sebagainya. Apabila kantor sanggup menyediakan fasilitas-fasilitas tersebut, maka kantor mampu menambah semangat dan kesenangan karyawan, sehingga semangat dan kegairahan kerjanya dapat pula ditingkatkan.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan suatu alat atau prasarana yang digunakan untuk memberikan kemudahan dalam memproses suatu masukan menuju keluaran yang di inginkan. Sehingga apabila fasilitas kantor tersebut dalam kondisi yang baik dan lengkap, maka otomatis dapat menumbuhkan kegairahan kerja para pegawai dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Menurut Hartanto karakteristik dari sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah:

- a) Mempunyai bentuk fisik
- b) Dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan.
- c) Dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal.

- d) Mempunyai jangka waktu relative permanen lebih dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu bulan.

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendukung dalam kegiatan suatu perusahaan kebanyakan adalah dalam bentuk fisik. Keberadaan sarana prasarana tentunya bertujuan untuk mendukung kegiatan perusahaan agar suatu pekerjaan selesai dengan efisien. Sarana prasarana tidak hanya habis sekali pakai akan tetapi ada pula yang dapat digunakan secara terus menerus. Praktikan menyadari bahwa sarana dan prasarana baik dalam bentuk fisik maupun nonfisik harus tetap ada untuk mendukung kegiatan perusahaan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan

Ada banyak banyak faktor pendukung untuk mencapai tujuan perusahaan, salah satu diantaranya adalah fasilitas kerja karyawan merupakan faktor pendukung bagi kelancaran tugas yang mereka kerjakan, sehingga pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan yang diharapkan. Menyadari akan pentingnya fasilitas kerja bagi karyawan maka perusahaan dituntut untuk menyediakan dan memberikan fasilitas kerja. Fasilitas kerja pada setiap perusahaan berbeda dalam bentuk dan jenisnya tergantung jenis usaha dan besar kecilnya perusahaan tersebut. Sofyan berpendapat bahwa, jenis-jenis fasilitas kerja itu terdiri dari :

- a) Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan

- b) Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya
- c) Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (*computer*, mesin *foto copy*, *printer*, dan alat hitung lainnya)
- d) Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat-alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan. Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang, dan lainnya
- e) Tanah, yaitu aset yang terhambar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan
- f) Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
- g) Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Mesin *printer* merupakan salah satu mesin yang wajib ada dalam sebuah perusahaan. Keberadaan mesin *printer* tentu akan memudahkan setiap proses penyetakan surat atau dokumen yang dibutuhkan. Praktikan menyadari bahwa tidak terdapatnya fasilitas printer di meja praktikan sangat membuang – buang waktu praktikan untuk cepat dalam menyelesaikan

setiap pekerjaan. Hal ini membuat praktikan berinisiatif memasukkan data ke dalam *flashdisk* untuk dicetak pada *printer* karyawan lain sehingga pekerjaan akan tetapn selesai walaupun membutuhkan waktu yang lama.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pos Regional 4 Jakarta yang dimulai pada tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Februari 2020 pada divisi Sumber Daya Manusia, Praktikan mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan terutama yang berkaitan secara langsung dengan materi perkuliahan. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan menjalankan tugas dalam beberapa bidang diantaranya, bidang kearsipan, bidang computer administrasi dan bidang teknologi perkantoran. Selama menjalani kegiatan PKL kurang lebih dari satu bulan, praktikan menemukan beberapa kendala yang mengganggu aktivitas praktikan seperti, kurang efektifnya komunikasi yang terjalin antara pembimbing dan praktikan sehingga menyebabkan *miss communication*, selain itu kurang lengkapnya fasilitas juga menghambat pekerjaan praktikan untuk mencetak beberapa dokumen penting lainnya. Namun atas inisiatif dan bantuan dari pembimbing, praktikan dapat mengatasi kendala yang ada sehingga praktikan tetap dapat menyelesaikan semua kegiatan perkantoran dengan lancar. Berikut hasil yang diperoleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pos Regional 4 Jakarta :

- 1) Praktikan dapat mengetahui secara langsung lingkungan kerja secara nyata dan mengimplementasikan pengetahuan yang diterima saat perkuliahan sehingga praktikan mempunyai gambaran secara nyata tentang seluruh kegiatan yang dilakukan pada bidang administrasi perkantoran.

- 2) Praktikan bersosialisasi dan membangun komunikasi yang baik antar karyawan sehingga jika terdapat masalah yang praktikan temui praktikan dapat menerima saran dan masukan dari beberapa karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- 3) Dalam mengalami kendala seperti kurang efektifnya komunikasi yang terjadi dikarenakan beban kerja praktikan yang tinggi membuat beliau mendeskripsikan pekerjaan secara singkat sehingga praktikan sulit memahami instruksi yang diberikan, namun atas inisiatif sendiri praktikan sering bertanya apabila ada terdapat pekerjaan yang praktikan tidak pahami, tentu hal ini dapat menghindari kesalahan praktikan dalam menyajikan laporan yang diminta oleh pembimbing.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang Praktikan dapat berikan demi membantu pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan dengan baik. Berikut saran yang Praktikan sampaikan, diantaranya:

- 1) Bagi mahasiswa
  - a) Sebelum melaksanakan kegiatan PKL hendaknya mahasiswa mencari terlebih dahulu informasi perusahaan seperti, lokasi perusahaan, akses yang dapat kita gunakan apabila menggunakan transportasi umum hal ini bertujuan untuk mempermudah praktikan selama kegiatan PKL berlangsung kurang lebih satu bulan

- b) Percaya diri dalam melaksanakan PKL, seperti yang kita ketahui bahwa PKL dilaksanakan secara mandiri dengan kelompok, kebanyakan mahasiswa melaksanakannya secara berkelompok tentu hal ini kadang menyulitkan salah satu pihak. Mulailah bangun rasa percaya diri dalam melaksanakan PKL secara individu.
  - c) Persiapkan berkas yang diminta oleh perusahaan terkait secara cepat dan terperinci, hal ini bertujuan agar kita mendapat peluang lebih cepat untuk melaksanakan PKL diperusahaaan yang kita harapkan.
  - d) Setelah dinyatakan diterima untuk melakukan kegiatan PKL, mahasiwa harus siap bertanggung jawab, mengikuti aturan dan berkomitmen dalam melakukan tugas – tugas yang diberikan oleh perusahaan.
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a) Hendaknya Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerja sama kepada beberapa perusahaan hal ini bertujuan untuk mempermudah mahasiswa dalam proses pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan
  - b) Memberikan bimbingan dan pengarahan mengenai penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya secara tepat waktu
  - c) BAAK dan Kemahasiswaan harus lebih cepat dalam proses penyelesaian administrasi mengenai permohonan surat pengajuan PKL sehingga tidak menghambat waktu penyerahan surat permohonan PKL terhadap perusahaan bersangkutan
- 3) Bagi Perusahaan

- a) Perusahaan harus bersifat *welcome* kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL, dan percaya bahwa mahasiswa juga dapat melaksanakan pekerjaan yang sama yang dikerjakan oleh karyawan, karena sebelum melaksanakan kegiatan PKL mahasiswa juga sudah dibekali ilmu pengetahuan yang diterima pada saat perkuliahan.
- b) Perusahaan harus membangun komunikasi yang baik antar karyawan dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada, jika adanya ketidakjelasan penyampaian informasi maka akan menimbulkan *miss communication* yang akan menghambat seluruh pekerjaan, maka dari itu instruksi yang diberikan harus secara jelas dan tuntas.
- c) Jika terdapat kerusakan terhadap fasilitas kerja hendaknya segera dilaporkan kepada divisi sarana dan prasarana, karena rusaknya suatu fasilitas tentu akan menghambat setiap pekerjaan yang dilakukan.



## DAFTAR PUSTAKA

(n.d.). Retrieved 4 Jumat, 2020, from repository.fe.unj.ac.id

Ahmad Sultan Rustan, N. H. (2017). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.

Mulyana, D. (2000). *Ilmu Komununikasi : Suatu Pengantar*. Remaja Rosdakarya.

Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Pratiwi, N. J. (2019). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Prof. Dr. H. Hafield Cangara, M. (2009). *Pengantar Ilmu Komunikasi Edisi Revisi*. PT Raja Grafindo Persada.

Sari, U. P. (2016). Pengaruh Fasilitas, Lingkungan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Sangatta Selatan Kabupaten Kutai Timur. *Jurnal Pemerintah Integratif* , 505-519.

<http://www.posindonesia.co.id/id>

## Lampiran : 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220

Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



ng  
lure  
leaders

Nomor : 16112/UN39.12/KM/2019

05 Desember 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Pimpinan Kantor Pos Indonesia Regional 4 Jakarta Pusat

Jl. Gedung Kesenian No 2, Jakarta Pusat, Jakarta 10710

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Novia Ananda  
Nomor Registrasi : 1709617015  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081380531577

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 20 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran



Scanned with

CS Scanner

## Lampiran : 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**POS INDONESIA**

Jakarta, 30 Desember 2019

Nomor : 2158 /Umum/4/1/A/1219  
 Lampiran : ---  
 Perihal : **Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Mandiri**

**Kepada Sdr.**  
*Kepala Biro Akademik, kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat Universitas  
 Negeri Jakarta  
 Di tempat*

Dengan hormat ,

1. Menunjuk surat Saudara no. 16112/UN39.12/KM/2019 tanggal 5 Desember 2019 perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, diberitahukan bahwa permohonan ijin PKL di PT Pos Indonesia (persero) dapat disetujui pada tanggal 20 Januari 2020 s.d 20 Februari 2020. Persetujuan PKL dimaksud untuk mahasiswa dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Novia Ananda	1709617015	Pendidikan Administrasi Perkantoran

2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kepada mahasiswa dimaksud dipersilahkan untuk datang ke Kantor Regional 4 Jakarta PT Pos Indonesia (Persero) 10004 guna pengaturan kegiatan PKL dimaksud dengan alamat Kantor Regional 4 Jakarta 10004, Bagian SDM Lt.3 Jl. Gedung Kesenian No.2, Jakarta Pusat 10710.
3. Selanjutnya setelah proses PKL selesai, mohon salinan laporan PKL dapat diberikan kepada kami sebanyak 1 (satu) bendel dan diserahkan kepada bagian SDM lantai 3 Kantor Regional 4 Jakarta.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

A.n. Kepala Regional 4 Jakarta,  
 Deputi Umum, *W.*



**WALUYO**


Nippos : 965310619

Tembusan:

1. Kepala Regional 4 Jakarta
2. Manajer SDM Regional 4 Jakarta untuk dapat memfasilitasi kegiatan dimaksud.


**PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
 KANTOR REGIONAL IV JAKARTA 10004  
 Jl. Gedung Kesenian No. 2 Lt. III Jakarta 10710  
 Telp. 021 3860006 - 3860007 Fax : 021 - 3860004  
<http://www.posindonesia.co.id>  
 E-mail : 100seswil@posindonesia.co.id

### Lampiran : 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



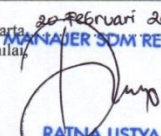
IAS UoAS


**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Novia Ananda  
No. Registrasi : 170617015  
Program Studi : P. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Kantor Pos Regional 4 Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gedung Regentia No 2  
Jakarta Pusat 10710 / 021 3860006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 20 Januari 2020	1. <u>P</u>	
2.	Selasa 21 Januari 2020	2. <u>P</u>	
3.	Rabu 22 Januari 2020	3. <u>P</u>	
4.	Kamis 23 Januari 2020	4. <u>P</u>	
5.	Jumat 24 Januari 2020	5. <u>P</u>	
6.	Senin 27 Januari 2020	6. <u>P</u>	
7.	Selasa 28 Januari 2020	7. <u>P</u>	
8.	Rabu 29 Januari 2020	8. <u>P</u>	
9.	Kamis 30 Januari 2020	9. <u>P</u>	
10.	Jumat 31 Januari 2020	10. <u>P</u>	
11.	Senin 3 Februari 2020	11. <u>P</u>	
12.	Selasa 4 Februari 2020	12. <u>P</u>	
13.	Rabu 5 Februari 2020	13. <u>P</u>	
14.	Kamis 6 Februari 2020	14. <u>P</u>	
15.	Jumat 7 Februari 2020	15. ....	

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Jakarta, 20 Februari 2020  
Penilai  
  
**RATNA LISTYA RINA**  
NIPPOS 966338261



KANTOR REGIONAL 4  
POS INDONESIA  
JAKARTA 10004




### Lampiran : 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




IAS UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Novia Ananda  
 No. Registrasi : 1709017015  
 Program Studi : P. Admin. Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kantor Pos Regional 4 Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gedung Kemoran No. 1  
Jakarta Pusat 10110 / 021 7860006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 10 Februari 2020	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa 11 Februari 2020	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu 12 Februari 2020	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis 13 Februari 2020	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat 14 Februari 2020	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin 17 Februari 2020	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa 18 Februari 2020	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu 19 Februari 2020	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis 20 Februari 2020	9. <u>[Signature]</u>	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	


**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Jakarta, 20 Februari 2020  
 MANAJER SDM REGIONAL 4  
[Signature]  
**RATNA LISTYA RINA**  
 NIPPOS 966338261

POS INDONESIA  
 JAKARTA 10004

## Lampiran : 5 Formulir Penilaian Praktik Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**..... SKS**

Nama : Novia Ananda  
 No.Registrasi : 17096617015  
 Program Studi : P. Adm. Pemerintahan  
 Tempat Praktik : Kantor Dis. Regional 4 Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Tl. Gedung Residensi No.2  
Jakarta Pusat 10110/021 3860006

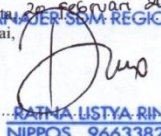
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	84	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	84	Skor    Nilai    Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	80	86-100    A    4
4	Kemampuan Dasar	80	81-85    A-    3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	76-80    B+    3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75    B    3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	66-70    B-    2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	61-65    C+    2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	56-60    C    2,0
10	Hasil Pekerjaan	82	51-55    C-    1,7
			46-50    D    1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{82}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,2$
			Nilai Akhir :
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>82</span> <span>Delapan puluh dua</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>Angka bulat</span> <span>huruf</span> </div>
	Jumlah		



**KANTOR REGIONAL 4**  
**JAKARTA**  
**POS INDONESIA**  
**JAKARTA 10004**

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,



(.....) **RATNA LISTYA RINA**  
**NIPPOS 966338261**

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran : 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Kantor Pos Regional 4 Jakarta**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus A, Jl. Rawamangun Muka, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220

LAPORAN HARIAN KEGIATAN PKL

Nama : Novia Ananda  
NIM : 1709617015  
Prodi : S1 Pend. Administrasi Perkantoran

Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Evaluasi Kerja	Paraf Mentor
Senin 20-1- 2020	1. Menginput data karyawan berdasarkan umur 2. Menginput data karyawan yang melakukan mutasi 3. Menyatukan surat perjanjian baru dengan biodata karyawan baru	- - good.	<i>ru</i>
Selasa 21-1- 2020	1. Menginput dan menentukan surat masuk dan surat keluar	- good. - Sudah dilaksanakan sesuai arahan.	<i>ru</i>
Rabu 22-1- 2020	1. Menginput surat keputusan direksi mengenai karyawan yang melakukan mutasi	- good - Sudah dilaksanakan sesuai arahan	<i>ru</i>
Kamis 23-1- 2020	1. Menginput surat keputusan mutasi karyawan	- good. - Dilaksanakan sesuai arahan.	<i>ru</i>



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus A, Jl. Rawamangun Muka, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220

Jumat 24-1- 2020	1. Mengindeks surat keputusan direksi mengenai mutasi individu karyawan 2. Menginput data karyawan mutasi 2020	- good.	pu
Senin 27-1- 2020	1. Membuat daftar nama karyawan pengiriman 2. Memisahkan surat perjanjian	- good.	pu
Selasa 28-1- 2020	1. Menginput biodata karyawan baru	- good.	pu.
Rabu 29-1- 2020	1. Menginput data karyawan mutasi 2020 2. Menginput data penetapan Pekerja Harian Lepas (PHL) Kantorpos Jakarta Selatan 3. Menginput data surat menyurat karyawan 2020 4. Menginput data PHL dan PKWT 5. Fotocopy SKCK Pelamar	- good. - dikerjakan sesuai arahan	pu.
Kamis 30-1- 2020	1. Menulis alamat surat yang ditujukan untuk karyawan mutasi 2. Membuat form G3 untuk berkas yang akan dikirimkan 3. Fotocopy lembar pengesahan bermaterai TTD Pimpinan	- good - dikerjakan sesuai arahan.	pu





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus A, Jl. Rawamangun Muka, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220

Jumat 31-1- 2020	1. Menginput biodata karyawan PHL E-Commerce & Admail 2. Memisahkan lembar perjanjian TTD pengesahan bermaterai pimpinan 3. Fotocopy lembar pengesahan bermaterai TTD Pimpinan 4. Membuat form G3 untuk pengiriman dokumen	- Perlu lebih teliti dan rapi -	Dh.
Senin 3- 2-2020	1. Menyamakan surat perjanjian lama & perjanjian baru 2. Membuat rekap data masa kerja karyawan	- good.	Dh.
Selasa 4- 2-2020	1. Mencari dan menulis upah karyawan periode januari 2020 2. Menginput biodata karyawan kontrak	- good. - Hasil kerja sesuai arahan	Dh.
Rabu 5- 2-2020	1. Membuat form G3 untuk pengiriman surat ( Jakarta Selatan & Kantor Pos Tukar Laut Tanjung Priok)	- Sdh dikerjakan dengan rapi	Dh.
Kamis 6- 2-2020	1. Membuat form G3 untuk pengiriman surat ( Kp Bekasi, Kp Jakarta Utara & Kp Tangerang)	- Sdh dikerjakan dengan rapi	Dh.
Jumat 7- 2-2020	1. FC Surat bukti Resign karyawan untuk Kp Jakarta Timur, Tangerang, Jakarta Utara, Jakarta Barat, SPP Jakarta, Bekasi, & Regional 4 Jakarta	- Perlu lebih rapi dalam mengadministrasikan berkas-berkas administrasi	Dh.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus A, Jl. Rawamangun Muka, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220

Senin 10-2-2020	1. Menginput data karyawan resign 2. Menginput data karyawan yang digunakan sebagai penempatan kerja	- hasil input data perlu direvisi	Sh.
Selasa 11-2-2020	1. Menulis nomor & alamat surat yang akan dikirim 2. Fc surat yang akan dikirim	- good.	Sh.
Rabu 12-2-2020	1. Membuat form G3 untuk pengiriman surat Kp SPP Jakarta 2. Menginput biodata karyawan pada dokumen PKS 3. Membuat desain dashboard	- good & kreatif dalam membuat desain D&G	Sh.
Kamis 13-2-2020	1. Membuat form G3 untuk pengiriman surat (Kp Kantor pos udara Soekarno Hatta) 2. Membuat desain dashboard Divisi SDM 3. Menginput biaya TTKWT untuk bulan januari	- good & kreatif dalam membuat desain D&G.	Sh.
Jumat 14-2-2020	1. Menginput biaya TTKWT untuk bulan Maret		Sh.
Senin 17-2-2020	1. Menghitung dan menginput jumlah karyawan TAD/TKKWT Perkantor 2. Mengantar berkas PKS ke bagian hukum	- Perlu lebih teliti & rapi dalam membuat data.	Sh.





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus A, Jl. Rawamangun Muka, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220

Selasa 18-2- 2020	1. Membuat desain dashboard divisi SDM 2. Menginput masa PKS lama karyawan	- good & kreatif dalam membuat desain DSE	Sh.
Rabu 19- 2-2020	1. Menulis nomor dan alamat surat yang akan dikirim 2. Menginput biodata karyawan PKWT 3. Menginput masa kerja karyawan yang tidak disetujui milik PT Dapensi Trio Usaha (Kp Bekasi, Kp Jakarta Utara)	- Perlu lebih teliti lagi.	Sh.
Kamis	1. Menginput masa kerja karyawan yang tidak disetujui milik PT Dapensi Trio Usaha (Kp SPP Jakarta)	- Perlu lebih ditingkatkan kecepatan dalam menginput data.	Sh.



POS INDONESIA  
JAKARTA 10004

Jakarta, 20 Februari 2020

MANAJER SDM REGIONAL 4

RATNA LISTYA RINA  
NIPPOS 966338264

**Lampiran : 7 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

<b>Tahap</b> <b>Bulan</b>	<b>Desember</b> <b>2019</b>	<b>Januari</b> <b>2020</b>	<b>Februari</b> <b>2020</b>	<b>Maret</b> <b>2020</b>	<b>April</b> <b>2020</b>
Persiapan PKL					
Pelaksanaan PKL					
Penulisan Laporan PKL					

Sumber : Diolah oleh Praktikan

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
<b>Senin - Kamis</b>	<b>08.00 – 17.00 WIB</b>	<b>12.00 – 13.00 WIB</b>
<b>Jumat</b>	<b>08.00 – 17.00 WIB</b>	<b>12.00 – 13.00 WIB</b>

Sumber : Diolah oleh Praktikan

## Lampiran : 8 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



**POS INDONESIA**

**SURAT KETERANGAN**  
**Nomor : 1132/Umum/4/1/A/0220**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ratna Listya Rina  
 Nippos : 966338261  
 Jabatan : Manajer SDM

Menerangkan bahwa,

Nama : Novia Ananda  
 NIM : 1709617015  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Fakultas : Ekonomi

Adalah benar telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Indonesia (PERSERO). Praktek Kerja Lapangan tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan yaitu mulai tanggal 20 Januari 2020 s/d 20 Februari 2020, sesuai dengan surat permohonan No. 16112/UN39.12/KM/2019 Tanggal 5 Desember 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
 Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih


Jakarta, 20 Februari 2020  
 Manajer SDM Regional 4, *Dr.*



  
Ratna Listya Rina  
 Manajer SDM

**PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
 KANTOR REGIONAL 4 JAKARTA 10004  
 Jl. Gedung Kesenian No. 2 Lt. III Jakarta Pusat 10710  
 Telp. 021 3860006 - 3860007 Fax: 021 - 3860004  
 Http://www.posindonesia.co.id  
 E-mail: 100seswil@posindonesia.co.id

# Lampiran : 9 Kartu konsultasi pembimbing penulisan laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Novia Ananda


2. No Registrasi : 1709617015

3. Program Studi : Pend. Adm. Pemerintahan

4. Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Syarifuddin Tippe, M.Si

NIP : 19530607201001001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sumber Daya Manusia di Kantor Poi Regional 9 Jakarta


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3		<u>Teknis Perkendaraan</u>	<u>Supaya Novia lebih teliti</u>	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

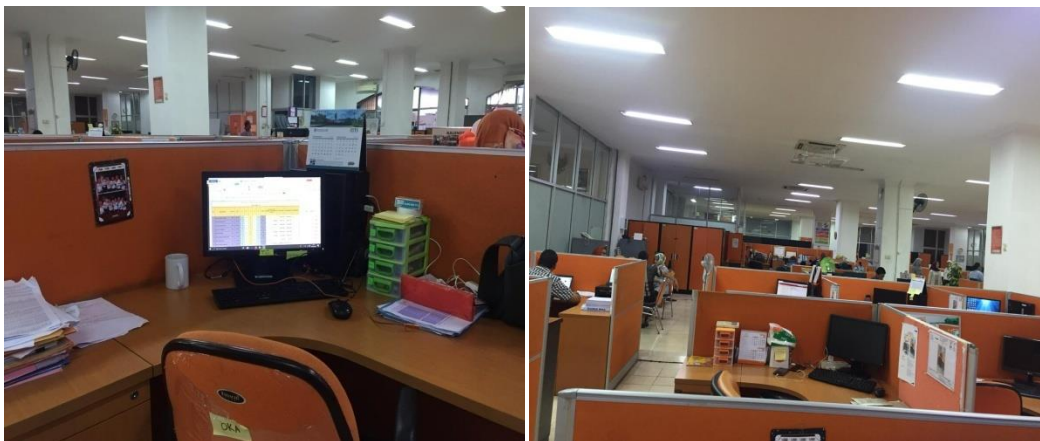
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL





**Lampiran : 10 Foto Depan Gedung Kantor Pos Regional 4 dan Ruang Kerja Divisi SDM**



**Lampiran : 11 Foto Bersama Pembimbing**



